

CAI
J 720
-2007 F61



CANADIAN HUMAN RIGHTS COMMISSION

Government
Publications



3 1761 11766016 7

FRAMEWORK FOR COMPLIANCE AUDITS UNDER THE *EMPLOYMENT EQUITY ACT*

Audit Process and Statutory Requirements

May 2007

www.chrc-ccdp.ca

Canada

How to reach the Canadian Human Rights Commission

If you need more information about the Employment Equity Compliance Program, please contact:

Commission regional offices in Halifax, Montréal, Toronto, Edmonton and Vancouver, toll free 1-800-999-6899 (addresses available on the Commission's website);

or

National office at 344 Slater Street, 8th floor, Ottawa, Ontario K1A 1E1

Telephone: (613) 995-1151, or toll free 1-888-214-1090

TTY: 1-888-643-3304.

E-mail: eeaudit-verification@chrc-ccdp.ca

Website: www.chrc-ccdp.ca

This document is available on the Canadian Human Rights Commission's website and on request in alternative formats.

©Minister of Public Works and Government Services 2007

Cat. No. HR21-51/2007

978-0-662-69818-0

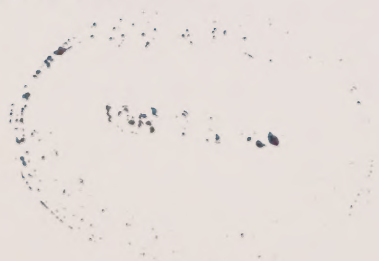
May 2007




Purpose of the *Employment Equity Act*

The purpose of this Act is to achieve equality in the workplace so that no person shall be denied employment opportunities or benefits for reasons unrelated to ability and, in the fulfilment of that goal, to correct the conditions of disadvantage in employment experienced by women, Aboriginal peoples, persons with disabilities and members of visible minorities by giving effect to the principle that employment equity means more than treating persons in the same way but also requires special measures and the accommodation of differences.

Section 2 of the Act





Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117660167>

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTORY REMARKS

• Purpose of document	4
• Historical perspective	4
• The audit experience	4
• A new approach	5
• Employer's obligations.....	6
• Guiding principles & overall approach	7

PROCESS FOR COMPLIANCE AUDITS

1. FRAMEWORK	8
• Requirements of the <i>Employment Equity Act</i>	8
• The workforce.....	8
• Overview of the audit process	9
• Confidentiality	12
2. STRATEGIC PLANNING OF AUDITS	13
• Audit cycle	13
• Selecting employers.....	13
• Statutory requirements and indicators.....	13
• Audit coordination	13
3. THE AUDIT PROCESS IN DETAIL	14
• Step 1 – Notification.....	14
• Step 2 – Audit Questionnaire	15
• Step 3 – Verification	16
• Step 4 – Reporting	17
• Step 5 – Undertakings.....	17
4. ENFORCEMENT OF THE ACT.....	18

INTRODUCTORY REMARKS

Purpose of document

This framework document summarizes the essential elements of the Canadian Human Rights Commission's Employment Equity Compliance Program as reflected in the *Employment Equity Act*. The document is aimed at employers, trade association representatives, unions, as well as groups and individuals who have an interest in the Commission's activities.

This document outlines the Commission's approach to the planning of audit cycles, the selection of employers, the audit process, and the steps related to the possible enforcement measures.

Historical perspective

When Parliament introduced the first *Employment Equity Act* in 1986, the intent was to achieve equality in the workplace and to increase the representation of members of designated groups. To do so, employers covered by the legislation were expected to identify and eliminate unnecessary barriers limiting the employment opportunities of disadvantaged groups: visible minorities, women, Aboriginal peoples and persons with disabilities. In 1996, the Act was amended and the Canadian Human Rights Commission was given the mandate to conduct audits in order to ensure compliance with the Act. It also allowed for the establishment of Employment Equity Review Tribunals to hear employment equity cases.

The audit experience

Between 1997 and 2006, the Commission conducted nearly 300 audits with federally regulated private-sector employers, government departments, and agencies. From the onset, the audit process was based on the premise of negotiation and persuasion dictated by the Act's guiding principles. In most cases, undertakings were agreed upon with employers to address areas of non-compliance and enforcement measures were only taken as a last resort as prescribed by the Act.

During this period, the audit program covered the vast majority of federal departments and agencies and a multitude of private-sector organizations (notably in the banking, communication and transportation sectors). Most employers audited were eventually found in compliance with the Act.

A new approach

The audit framework was initially designed after extensive consultations with industry representatives and organizations representing designated groups, labour unions and interested individuals. Since the audit program began in 1997, the Commission has conducted a considerable number of audits which provided valuable information. This framework document has therefore been revised to reflect the insights, knowledge gained, and lessons learned from these audits.

The Commission has reviewed its audit process in order to streamline the assessment of employers' compliance status. The aim of the new process is to render compliance assessment more efficient, less time consuming and ultimately to ensure the increase of the representation of designated group members. Here are a few changes that are being introduced:

- The Framework for Compliance Audits under the *Employment Equity Act* document has been revised to better reflect the terminology of the requirements found in the Act. The main requirements to be audited under the *Employment Equity Act* are as follows:
 1. Collection of workforce information;
 2. Workforce analysis;
 3. Review of employment systems, policies and practices;
 4. Employment Equity Plan;
 5. Implementation and monitoring of Employment Equity Plan;
 6. Periodic review and revision of Employment Equity Plan;
 7. Information about employment equity;
 8. Consultation; and
 9. Employment equity records.
- Indicators were developed to ensure a more consistent approach to the assessment of compliance while providing employers with clearer expectations based on the Act's requirements. In all cases, the audit process leads to the issuance of an audit report describing the employer's compliance status.
- In cases of non-compliance, the Commission will negotiate undertakings with employers to ensure that all legislative obligations will be fulfilled. In order to render the new process more efficient and less time consuming, both the Commission and employers will be required to address employment equity issues in an appropriate, but more timely manner.
- The process focuses upon the employer demonstrating that it is in compliance with the statutory requirements. Employers are now encouraged to utilize the resources available to them through Human Resources and Social Development Canada (HRSDC) or the Public Service Human Resources Management Agency of Canada (PSHRMAC), as appropriate, should they require clarifications on the statutory requirements or assistance in the development of their employment equity program.

- Through the Discrimination Prevention Program, the Commission will act to encourage organizations to establish workplaces that foster respect of human dignity and human differences. The Discrimination Prevention Program includes the Employment Equity Compliance Division which is responsible for the conduct of employment equity audits.
- The Discrimination Prevention Program also includes the Prevention Initiatives and Liaison Division. As part of its recent initiatives, the Commission has begun establishing memoranda of understanding (MOUs) with employers under federal jurisdiction. These MOUs will focus on large employers that are willing to work with the Commission to prevent discrimination thereby contributing to the promotion of employment equity. As part of these MOUs, the Commission will consult with the management teams of these organizations to select the main areas of concern and develop strategies to deal with them. Commission staff will work closely with stakeholders on solutions to human rights issues. These solutions could include creating new policies or changing existing ones; sharing best practices through human rights training and information; and developing instruments to assist employers, such as case studies, presentations, posters and interactive teaching tools.

Employer's obligations

Under the Act, federally regulated employers are to analyze their workforce and review their employment systems in order to develop a meaningful Employment Equity Plan. Employers must also report annually to HRSDC or PSHRMAC, as appropriate, on the representation in their workforce of persons from the four designated groups: women, visible minorities, persons with disabilities and Aboriginal peoples.

In addition, when under-representation exists for designated groups, employers are required to implement an Employment Equity Plan which will lead to progress in achieving equality. It is the employers' obligation to monitor the implementation of the plan and the resulting employment equity progress achieved. They must also review and revise the plan accordingly. These activities are to be conducted in consultation with the employee representatives.

Guiding principles & overall approach

The Act recognizes the importance of collaborative efforts in bringing about equality in the workplace. The legislation encourages consultation and cooperation between all parties: employers, employees, unions, designated group organizations and government, in achieving the principles of employment equity. In conducting audits, the Canadian Human Rights Commission counts on employers' cooperation and their continued efforts to achieve the goals of the *Employment Equity Act*. The audit process is based on this premise of negotiation and persuasion dictated by the Act as a guiding principle, and the Commission's own long standing practice that, wherever possible, undertakings be agreed upon to redress areas of non-compliance. Should this process fail, the Commission may issue a Direction and either party may appeal to an Employment Equity Review Tribunal to resolve contentious issues.

The audit process is grounded on two equally important considerations. First, it permits the Compliance Review Officer to gather the information necessary to reach an informed and reasoned assessment of the employer's compliance with the statutory requirements. Second, it seeks to minimize the impact on an employer's workload and disruptions to its operations. The process is designed to permit flexibility and responsiveness to the size and structure of an organization. Compliance Review Officers will work with employers to make necessary adjustments to reflect the individual circumstances and business environment of an organization.

PROCESS FOR COMPLIANCE AUDITS

1. FRAMEWORK

Requirements of the *Employment Equity Act*

The *Employment Equity Act* requires employers to develop and implement an employment equity program, in consultation and collaboration with employee representatives, to remove barriers for the four designated groups in order to achieve a representative workforce. The Act specifies employers' responsibilities and gives the Commission the authority to ensure compliance through the conduct of audits.

The workforce

Close to a million workers are covered by the Act. Although the number of employers vary, the Act currently applies to some 500 federally regulated private-sector organizations and Crown corporations with just over 650,000 employees, and 94 federal departments and agencies with approximately 312,000 employees¹. The Treasury Board is the employer for 73 of these federal bodies, representing some 166,000 employees.²

The Commission recognizes the roles of the Public Service Human Resources Management Agency of Canada (PSHRMAC) and the Public Service Commission (PSC) in the management and administration of employment equity programs in government departments and agencies. In conducting audits of the federal public sector, Compliance Review Officers will be mindful of the impact of central agency guidelines and directives on the management of employment equity programs in individual departments. PSHRMAC will be advised of the audit notification of a federal department or agency.

The Commission also acknowledges the importance of the role played by Human Resources and Social Development Canada (HRSDC) with regard to private sector employers and their employment equity programs. Accordingly, HRSDC will be advised of the notification of audits of private sector employers.

1. As of December 31, 2005 for the private sector.

2. As of March 31, 2005 for the public sector.

Overview of the audit process

Preliminary assessment phase

The audit process begins with the Commission sending a letter to the employer to provide notification of the audit. Soon thereafter, a Compliance Review Officer from the Commission sends an Employment Equity Audit Questionnaire and other documents to the employer. After the employer has completed the questionnaire and returned it along with other requested documentation, the Compliance Review Officer assesses the documents.

If the Compliance Review Officer determines that the employer is in compliance with the *Employment Equity Act*, a recommendation is made to the Commission to that effect. The Commission's decision is communicated to the employer by letter and information about the employer's continuing obligations under the Act is included. The preliminary assessment phase of the audit is then considered to be complete.

If, on assessing the employer's documents, the Compliance Review Officer determines that the employer is not in compliance with the Act, the Compliance Review Officer negotiates undertakings with the employer to assist in correcting the deficiencies observed. Within four months, the employer is expected to fulfill its undertakings and the Compliance Review Officer assesses the progress the employer has made in implementing the undertakings. If the employer is now in compliance with the Act, the preliminary assessment phase of the audit is concluded as described above.

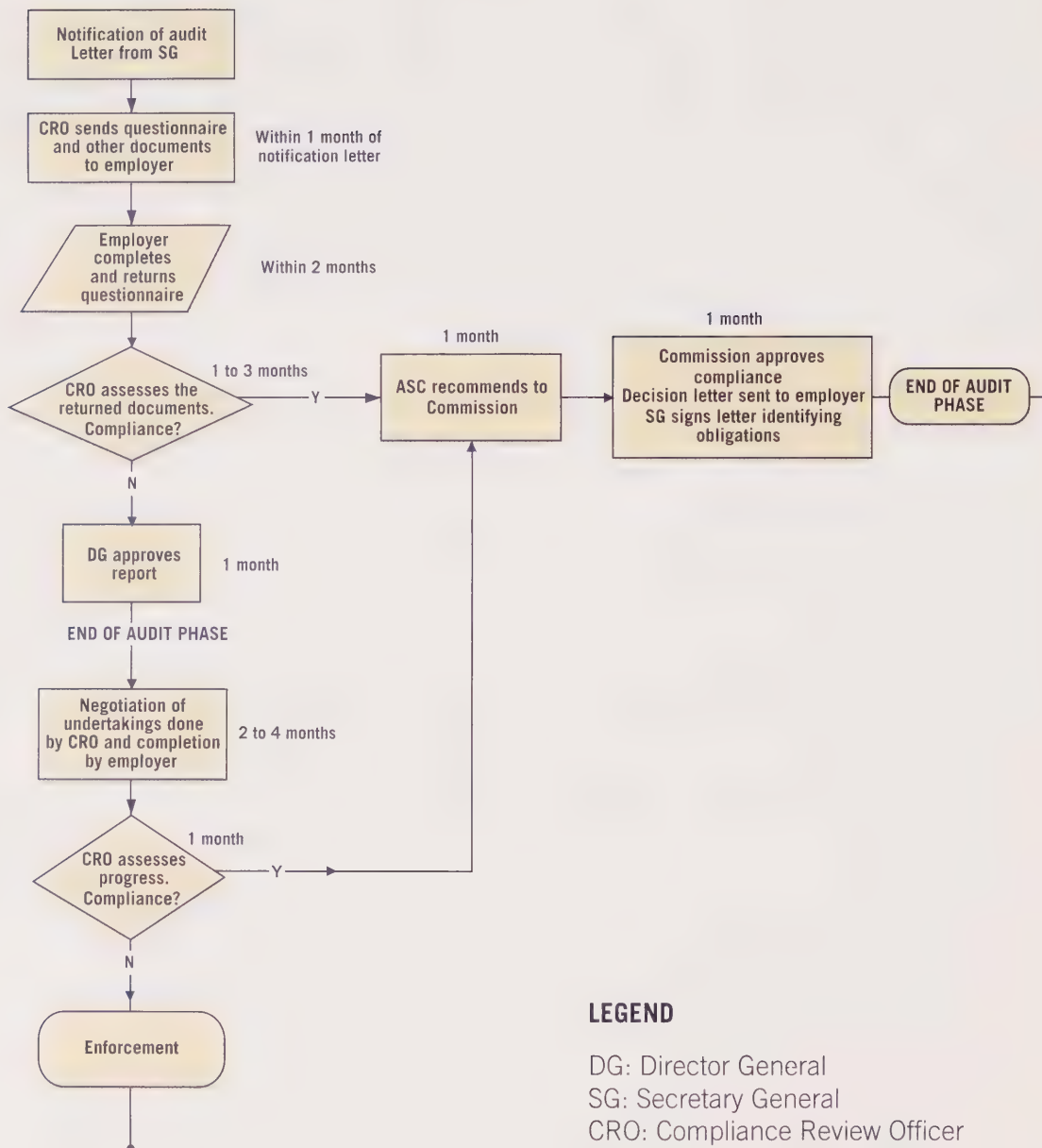
If the employer is still not in compliance, however, the Commission may issue a Direction to which the employer must respond by a set deadline. The Compliance Review Officer reassesses the employer's progress at the end of the defined period. If the employer is still not in compliance, the Commission may refer the employer to an Employment Equity Review Tribunal.

Progress assessment phase

The progress assessment phase of the audit normally begins three to five years after the preliminary assessment. This phase is designed to ensure that the employer continues to meet the audit requirements assessed in the preliminary phase. Particular attention is paid to the employer's progress in implementing the Employment Equity Plan, leading to improved representation levels.

Note: Assessments are made in part based on documentation provided by the employer. An on-site visit by a Compliance Review Officer will often follow. The Commission representative may conduct interviews with employees, employee representatives and managers to help validate findings.

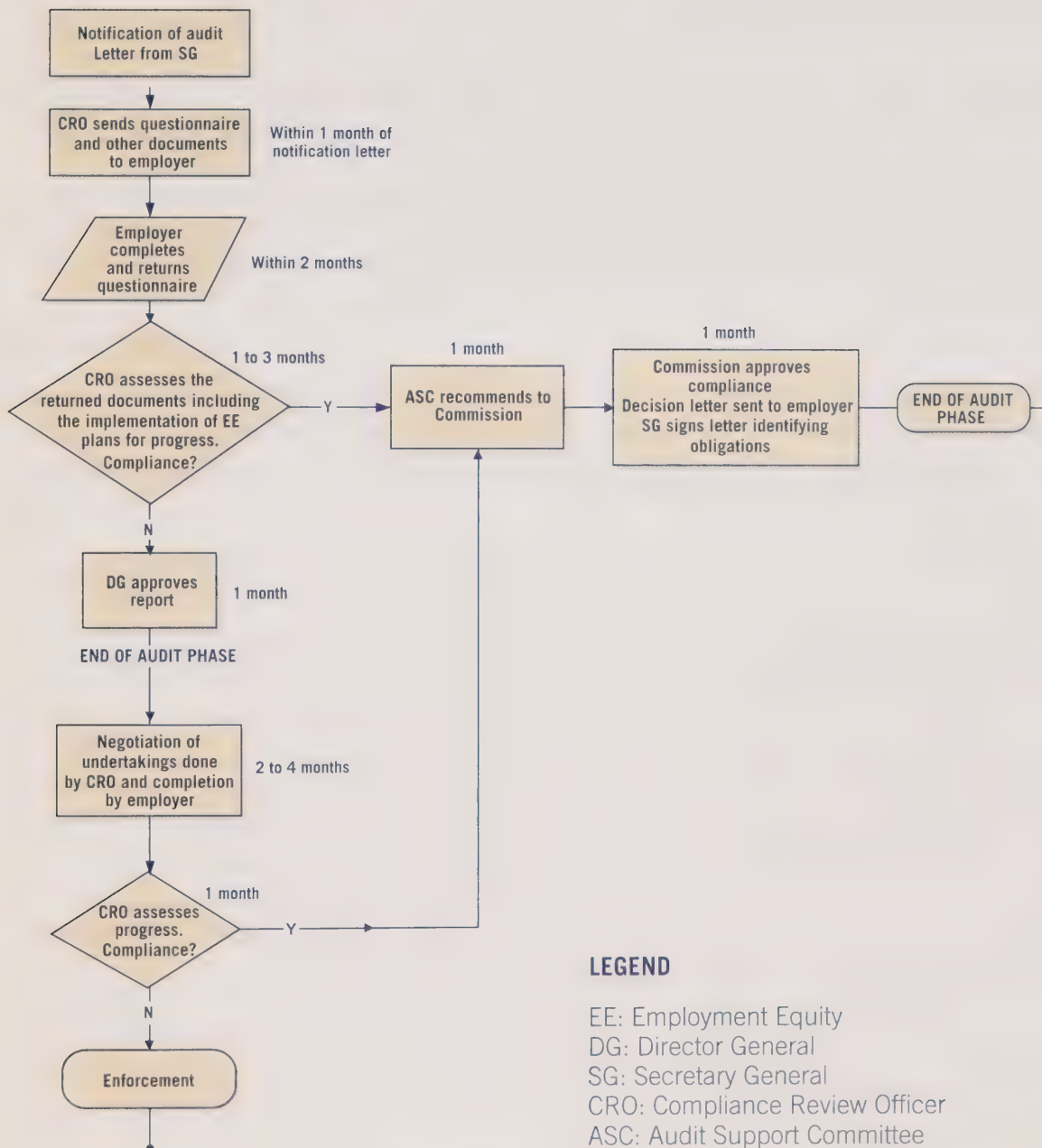
AUDIT STEPS PRELIMINARY ASSESSMENT PHASE



LEGEND

DG: Director General
 SG: Secretary General
 CRO: Compliance Review Officer
 ASC: Audit Support Committee

AUDIT STEPS PROGRESS ASSESSMENT PHASE



Confidentiality

Section 34 of the *Employment Equity Act* requires information gathered as a result of compliance audits to be treated as confidential. Having said that, the Commission is also subject to the disclosure requirements of the *Access to Information Act* which take precedence over the stipulations of the *Employment Equity Act*.

The Commission is mindful of the importance of preserving the confidentiality of documents in an employment equity audit. This issue is especially important when dealing with private-sector employers, as it may provide the foundation on which to build a climate of cooperation and confidence between the employer and the Compliance Review Officer.

The Commission must thus try to establish a balance between the need to observe the spirit of confidentiality enshrined in the *Employment Equity Act*, and the principles of disclosure found in the *Access to Information Act*.

As a basic premise, documents supplied to the Commission by the employer during the course of an audit will be returned to the employer upon completion of the audit. The Commission will review the information and will keep on file only those documents which it considers essential to the progress assessment phase of the audits.

It should be noted that under the *Access to Information Act*, some third-party information can be protected from release. This would include information of a financial or commercial nature, information which could result in material financial loss or gain, prejudice the competitive position, or interfere with contractual or other negotiations of third parties. As well, under the *Privacy Act*, information of a personal nature can be protected from public release.

Consequently, upon receiving a request under the *Access to Information Act*, the Commission may be required to release any documents on file which do not contain personal information, trade secrets or other confidential business information. In every case, the Commission will advise the employer that a request under the Act has been received, and the organization will be given the opportunity to submit reasons why material should or should not be released. The Commission is hopeful that its practices as outlined herein will minimize any difficulties. The situation will be carefully monitored to ensure a fair and balanced approach.

Further, Section 34 of the *Employment Equity Act* also prohibits the use of information obtained by the Commission as a result of compliance audits in any proceedings under any other Act including the *Canadian Human Rights Act*, without the consent of the employer or individual from whom it has been obtained.

2. STRATEGIC PLANNING OF AUDITS

Audit cycle

Strategic planning of the audit cycle is an internal exercise during which the following occurs:

- long-term strategies are established to ensure that all organizations subject to the Act will be audited, and that follow-up work to measure the progress employers are making in achieving employment equity will be carried out within a reasonable time frame; and
- annual audit schedules are developed which confirm the number and identity of the organizations that will be subject to audits, including those employers previously audited whose progress will be monitored.

Selecting employers

Any employer under federal jurisdiction can be selected for an audit. The list of private-sector employers and Crown Corporations subject to audits is the same as the list of employers who submit annual reports to HRSDC. Audits in the public sector include all departments and agencies covered by the Act.

Statutory requirements and indicators

The audits will focus on the statutory requirements and indicators derived from the Act. These indicators should not be viewed as inflexible standards for compliance with the law. The Commission recognizes that there will be cases in which certain elements of employment equity planning will have to be considered judiciously in order to reflect special circumstances surrounding individual organizations. Where obstacles to implementing certain elements are found to exist, or where their implementation may result in undue hardship and the exercise of discretion is warranted, good faith efforts will be a key factor in assessing compliance.

Audit coordination

In scheduling audits for employment equity purposes, the Commission will take into account the audit cycles of other federal regulatory bodies in order to minimize instances where employers may have to undergo multiple audits during the same time frame.

3. THE AUDIT PROCESS IN DETAIL

As previously mentioned, the audit process includes a preliminary assessment phase and a subsequent progress assessment phase.

The preliminary assessment phase consists of evaluating the employer's compliance with the nine statutory requirements of the Act. This phase of the process normally leads to the issuance of an audit report. The Commission then monitors the performance of organizations through a review of their annual reports submitted to either HRSDC or PSHRMAC.

The progress assessment phase (three to five years later) consists of determining the progress made by the employer in continuing to meet the audit requirements assessed in the preliminary phase, with a focus on how effectively the employer has implemented its Employment Equity Plan to reduce under-representation. If the employer has reached its hiring, promotions and representation goals, this is usually considered as reasonable progress realized.

The following section presents a detailed description of the steps for both the preliminary assessment and progress assessment phases of the audit process.

Step 1 – Notification

Objective: Initiating contact with the employer

The Secretary General of the Commission will notify the employer that an audit of the organization will be started soon under the *Employment Equity Act*. Employers will be informed that a Compliance Review Officer will be in contact with officials responsible for employment equity planning within the organization in order to discuss various aspects of the audit and the scheduling of the various audit steps.

The Compliance Review Officer will gather basic information about the employer and industrial sector in order to develop a greater understanding of the environment in which the employer operates, the constraints it may be facing, and the opportunities it may have in implementing employment equity. In particular, the Compliance Review Officer will have access to private-sector and Crown Corporation reports filed annually with HRSDC, and to data from PSHRMAC covering the federal Public Service.

Within 30 days of an employer being notified, the Compliance Review Officer will contact the appropriate officials in the organization to develop an audit plan. Background documentation will be provided to the employer, including:

- a description of the process, requirements and indicators on which the audit will be based; and
- an Audit Questionnaire (available on the Commission's Website) designed to enable the gathering of basic information and documentation about the employer's employment equity activities as they relate to the requirements established by the Act.

The Compliance Review Officer will discuss a specific start date for the audit, suggest appropriate time lines based on the employer's particular circumstances, and clarify requirements and expectations. A letter will be sent to the employer confirming the dates for the entire audit process, as well as stipulating the time allowed for completion of the Audit Questionnaire and the general provision of information.

Step 2 – Audit Questionnaire

Objective: Initial evaluation of compliance status

The employer will be given up to 60 calendar days to complete and submit the Audit Questionnaire and supporting documentation. While this work is the responsibility of the employer, the Compliance Review Officer will be available to respond to any questions and help clarify this process for employers. An employer's responses to the Audit Questionnaire are particularly critical, as they will help form the basis on which the Compliance Review Officer will judge the organization's performance against each of the requirements of the Act.

Once the completed Audit Questionnaire and supporting documentation have been received, they will be reviewed for an initial assessment. If the material is incomplete or the information unclear, the Compliance Review Officer will contact the employer to follow up on these items. Based on the information provided, the Compliance Review Officer will compare the employer's actual employment equity activities with the legislated requirements and indicators included in the Audit Questionnaire.

The work done by the Compliance Review Officer will include a comparative analysis of the employer's workforce profile with external representation data; an assessment of the work completed on the review of the organization's employment systems; and an examination of the Employment Equity Plan, including an assessment of progress in the representation of designated groups over a specific period of time.

After the Compliance Review Officer has completed an initial evaluation, priorities for verification and further analysis will be established to concentrate on the most significant employment equity elements for that particular employer. This often means that the Compliance

Review Officer will choose to test or sample only specific areas, such as parts of the systems review work, to verify the appropriateness of the analysis completed.

Once the assessment is completed, the Compliance Review Officer may schedule an on-site visit or conduct telephone interviews to validate initial findings. The employer will be asked to schedule interviews with employees. The Compliance Review Officer will specify its logistical needs (such as a room in which to work, access to a computer, a security pass and so on) in order to better use the time on site. The time, date and duration of the on-site visit will be confirmed with the employer.

Step 3 – Verification

Objective: Validation of the information obtained

On-site visits can be an important component of the audit process. Special measures, good faith efforts, employees' knowledge of employment equity, climate in the workplace, unwritten policies and practices, these are all intangibles which may be best measured through personal, on-site assessments. Duration of on-site visits will depend on the size and structure of the organization and the extent of its Employment Equity Plan. Visits can include regional and field offices for large geographically dispersed organizations. During a visit, the Compliance Review Officer may ask to review additional documentation in order to verify significant findings identified through the Audit Questionnaire.

Officers may want to interview managers, union representatives and designated employee representatives. Interviews will be organized so as to minimize disruption to the employees' work. Employees will be interviewed in private, unless they ask to have other individuals present, and will not be identified in the audit report. Compliance Review Officers may also request permission to do a "walk-around" in order to observe the employer's operations directly, at which time they may speak extemporaneously with employees. This can also be the opportunity to assess the physical accessibility of the workplace. The employer may designate a staff person to accompany the Compliance Review Officer during any walk-around. It should be noted that the Compliance Review Officer may also decide to validate preliminary findings by way of telephone interviews.

The Compliance Review Officer will provide the employer with a debriefing on the findings, during the on-site visit, or by telephone depending on circumstances. The debriefing is to highlight major findings, both positive and negative, and to inform the employer of its compliance status. The debriefing is also an opportunity to initiate discussions on undertakings, as required. At this stage, the discussion will focus on those areas which require action, rather than specific ways to achieve results.

Step 4 – Reporting

Objective: Issuance of an audit report on compliance status

The objective of the reporting phase is to issue a report on the overall findings of the audit. The report will contain an evaluation of the employer's compliance with the requirements of the legislation, including observations on its accomplishments, the positive measures which the organization has implemented, and areas of improvements which the employer is required to address.

In cases of compliance, an audit report recommending compliance will be submitted to the Commission for approval. The report will then be provided to the employer and the audit will be concluded. In cases of non-compliance, the Compliance Review Officer will issue a report describing the findings of the audit and undertakings will be negotiated with the employer as prescribed by the Act.

Step 5 – Undertakings

Objective: Employer to redress areas of non-compliance

An undertaking is an agreement negotiated between the employer and the Compliance Review Officer should the employer be found in non-compliance with its legislative obligations. The Compliance Review Officer should be satisfied that the undertakings will result in the fulfilment of the statutory requirements and address the specific areas of non-compliance identified in the audit report. This activity should be concluded within 30 days. The Compliance Review Officer and the employer may have agreed on the general thrust at the debriefing session, with negotiation of detailed wording taking place within specified time frames.

The final text of the undertakings is approved by the appropriate manager at the Commission. A date is specified to implement each one. This timetable is required in order to ensure that the employer has a reasonable plan to enable the organization to meet compliance. If the employer contests a finding, additional documentation to support the employer's position will be requested. The employer will be given a time frame of a maximum of four months to implement the undertakings.

Employers will be asked to submit a report on the completion of their undertakings by a predetermined date, usually no longer than four months after their approval. The Compliance Review Officer will review the employer's report and validate the findings.

If the employer has not fulfilled its undertakings, adjustments may be considered if circumstances warrant, or the Commission may consider other actions, including enforcement action through the issuance of a Direction. If the Compliance Review Officer is satisfied that the employer has fulfilled the terms of the negotiated undertakings, an audit report will be submitted to the Commission for approval.

4. ENFORCEMENT OF THE ACT

Objective: Ensuring compliance through the issuance of a Direction by the Commission

There may be circumstances when finalizing the audit will present difficulties. A Direction may be issued by the Commission in three instances:

- (i) the employer has failed to cooperate with an audit, as provided for under Section 26(1) of the Act.
- (ii) the Compliance Review Officer has identified an instance of non-compliance but has been unsuccessful in negotiating an appropriate undertaking with the employer, as provided for under Section 25(2) of the Act;
- (iii) the employer has breached an undertaking as provided for under Section 25(3) of the Act.

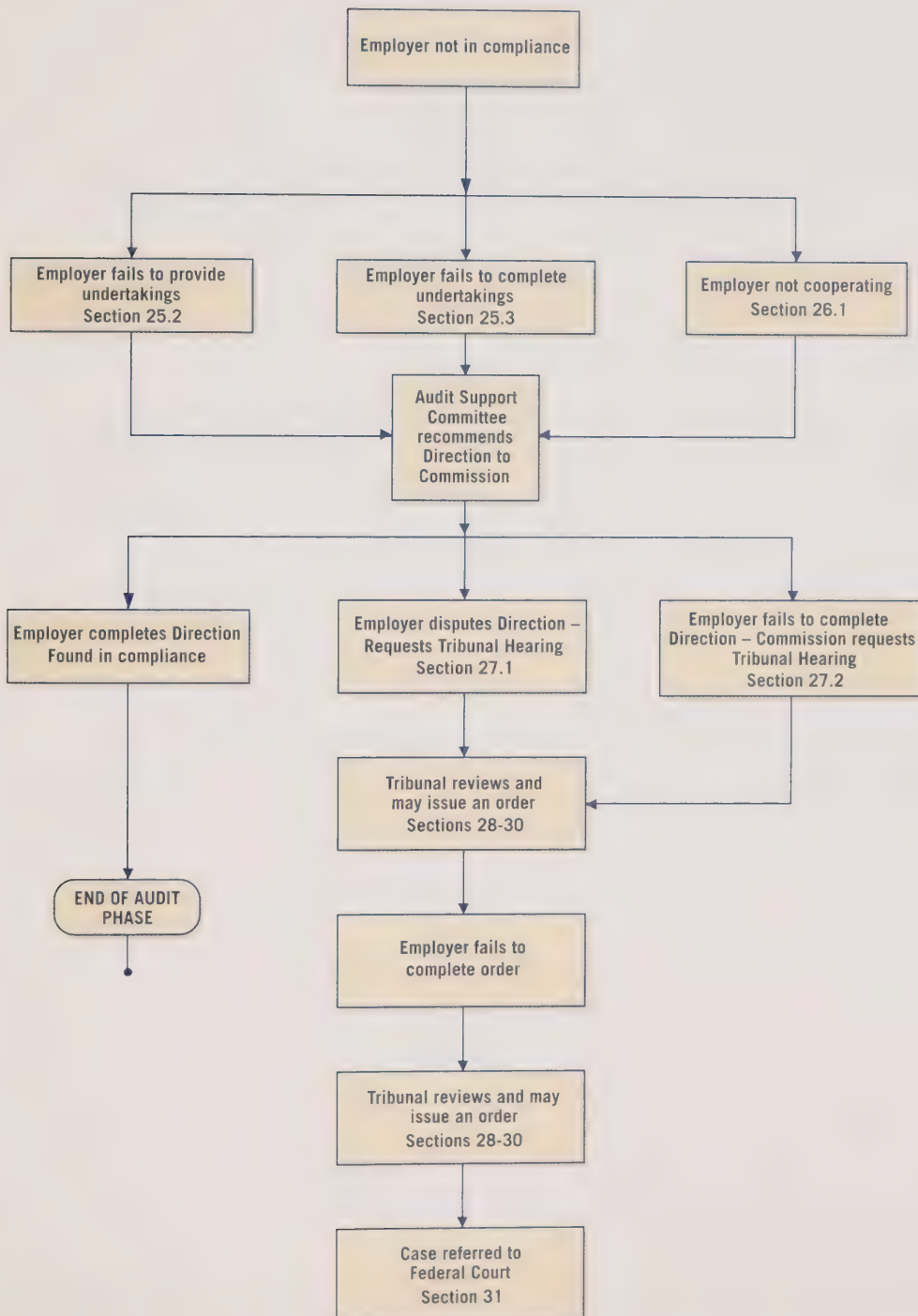
If the Compliance Review Officer is unsuccessful in resolving these issues with an employer, such cases may be referred to the Commission which will consider issuing a Direction. Before this happens, the organization will be provided with a copy of the request for Direction by registered mail and given up to 30 days to convey its position in writing. The Commission will consider the request for a Direction along with the employer's response and decide whether to issue a Direction or adopt some other course of action. The employer will be duly informed of the Commission's decision.

If a Direction is issued under Sections 25(2) or (3), the employer may request a review of the Direction within 60 days; if a Direction is issued under Section 26(1) for lack of cooperation, the employer will have 30 days during which to request a review.

A Direction will be monitored in the same manner as all other undertakings. If an employer does not abide by a Direction, the Compliance Review Officer will attempt to obtain full compliance over a period of no more than 30 days. If compliance does not result, the Compliance Review Officer may inform the employer in writing, by registered mail, that the matter is being referred to the Commission with a recommendation that an application be made to an Employment Equity Review Tribunal for an Order confirming the Direction.

Should the Tribunal agree with the Commission, the Tribunal's order can be made an order of the Federal Court and enforced as such.

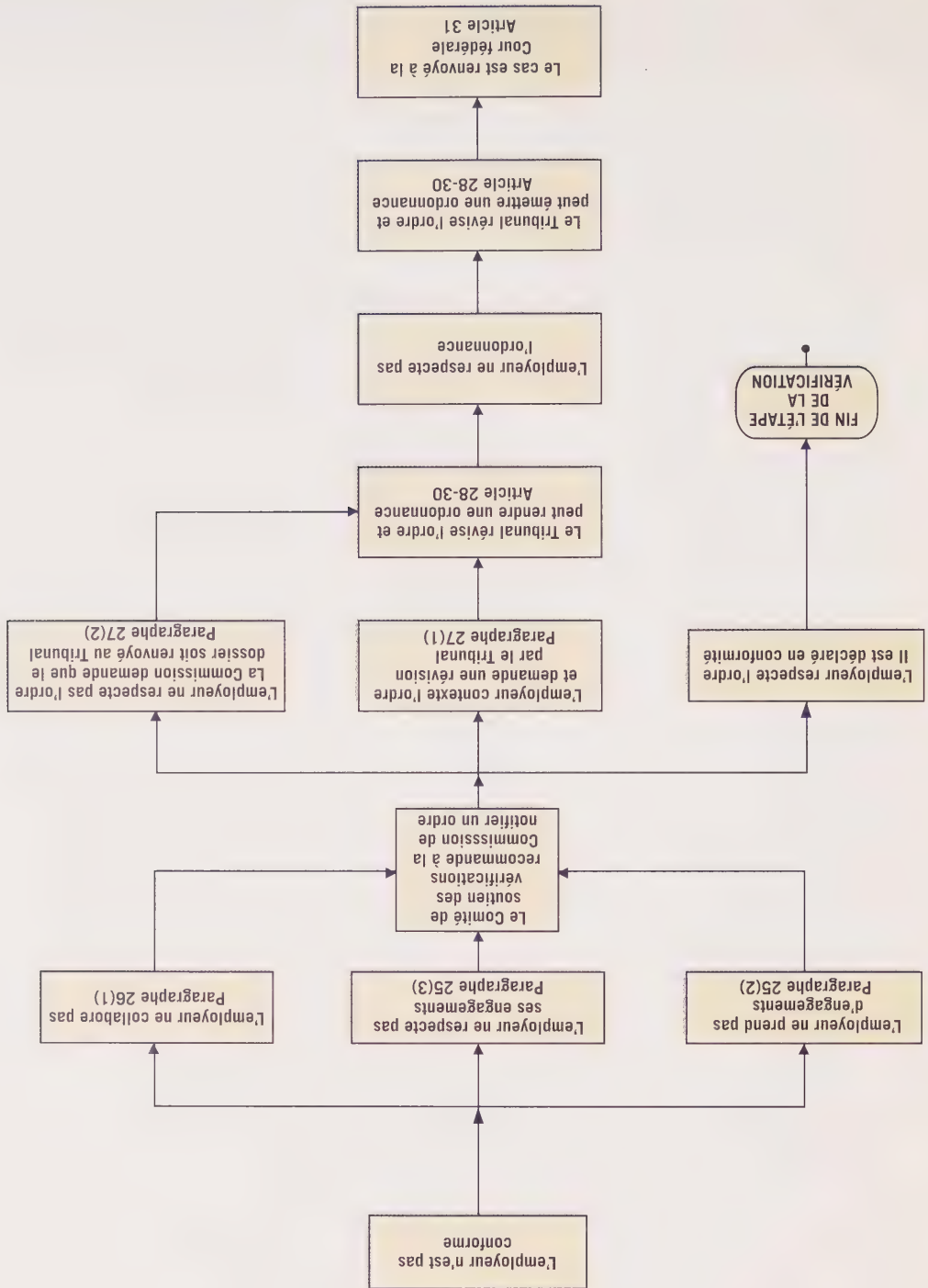
AUDIT STEPS ENFORCEMENT PHASE



NOTES

NOTES

ÉTAPE DE VÉRIFICATION MESURES D'EXÉCUTION



4. EXÉCUTION DE LA LOI

Objectif : la Commission assure la conformité en donnant un ordre à l'employeur

Dans certaines circonstances, il peut s'avérer difficile de mener la vérification à bonne fin. La Commission peut se voir obligée de donner un ordre à l'employeur, et ce, dans trois cas :

- i) L'employeur n'a pas collaboré à la vérification, conformément au paragraphe 26(1) de la Loi.
- ii) L'agent de vérification a relevé un manquement, mais n'a pas réussi à négocier un engagement acceptable avec l'employeur, conformément au paragraphe 25(2) de la Loi.
- iii) L'employeur n'a pas respecté un engagement, conformément au paragraphe 25(3) de la Loi.

Si l'agent de vérification ne parvient pas à résoudre une situation découlant d'un de ces trois motifs, celle-ci est renvoyée à la Commission pour qu'elle détermine s'il convient de donner un ordre à l'employeur. Avant que l'agent de vérification ne recommande à la Commission de donner un ordre à l'employeur, l'organisation recevra une copie de la demande d'ordre par courrier recommandé et disposera de 30 jours pour communiquer sa position par écrit. La Commission considérera la réponse de l'employeur et décidera s'il y a lieu de donner un ordre ou de prendre d'autres mesures. L'employeur sera dûment informé de la décision de la Commission.

Si un ordre est donné aux termes des paragraphes 25(2) ou 25(3), l'employeur peut demander une révision de l'ordre en question dans un délai de 60 jours; si un ordre est donné aux termes du paragraphe 26(1) pour manque de collaboration, l'employeur dispose de 30 jours pour présenter une demande de révision.

Lorsqu'un ordre est donné, un suivi est assuré comme dans le cas des autres engagements. Si un employeur n'exécute pas un ordre, l'agent de vérification renverra à nouveau d'obtenir de l'employeur qu'il s'y conforme intégralement dans un délai de 30 jours. En cas de non-conformité, l'employeur sera informé par écrit et par courrier recommandé que l'affaire est renvoyée à la Commission avec la recommandation de présenter à un tribunal de l'équité en matière d'emploi une demande d'ordonnance confirmant l'ordre donné.

Si le tribunal est d'accord avec la Commission et rend une ordonnance, cette dernière peut être homologuée par la Cour fédérale et être assimilée à une ordonnance rendue par celle-ci.

Un engagement est une entente négociée entre l'employeur et l'agent de vérification s'il est déterminé que l'employeur ne respecte pas les exigences législatives. L'agent de vérification doit être convaincu que les engagements permettront de satisfaire aux exigences législatives et de remédier aux manquements relevés dans le rapport de vérification. Cette activité devrait être menée dans un délai de 30 jours. L'employeur et l'agent peuvent avoir convenu de l'orientation générale des principaux engagements lors de la séance-bilan, puis négocié le libellé détaillé de ces engagements dans les délais mentionnés plus haut.

Le texte final des engagements est approuvé par un gestionnaire de la Commission. Une date de mise en œuvre doit être précisée pour chaque engagement, de façon à ce que l'employeur établisse un plan raisonnable qui permettra à l'organisation de respecter le délai pour se conformer. Si l'employeur conteste une constatation, il est invité à fournir d'autres documents pour appuyer sa position. Il dispose d'un maximum de quatre mois pour mettre en œuvre les engagements. L'employeur doit présenter un rapport d'étape sur la mise en œuvre des engagements à une date prédéterminée, généralement dans les quatre mois suivant leur approbation. L'agent de vérification prend par la suite connaissance du rapport d'étape et valide ses conclusions. Dans le cas où l'employeur n'aurait pas respecté ses engagements, des modifications peuvent être envisagées, si les circonstances le justifient, ou la Commission peut considérer d'autres mesures, y compris des mesures d'exécution comme donner un ordre à l'employeur. Si l'agent de vérification est convaincu que l'employeur a respecté les modalités des engagements négociés, il remet à la Commission un rapport de vérification pour approbation.

Étape 5 – Engagements

Objectif : l'employeur doit remédier aux manquements relevés

Cette phase vise à présenter un rapport sur l'ensemble des constatations de la vérification. Il comporte une évaluation de la mesure dans laquelle l'employeur se conforme aux exigences législatives, y compris des observations sur ses réalisations, les mesures positives mises en œuvre par l'organisation ainsi que les secteurs où l'employeur est tenu de prendre des mesures correctives. L'agent rédige un rapport de vérification et met fin à la vérification, que l'employeur soit en conformité ou non. En cas de conformité, le rapport de vérification est présenté à la Commission pour approbation, puis remis à l'employeur. En cas de non-conformité, le rapport fait état des constatations établies à la suite de la vérification, et des engagements sont négociés avec l'employeur, comme le prévoit la Loi.

Étape 4 – Rapport

Objectif : présentation d'un rapport de vérification sur le degré de conformité

L'agent peut décider de rencontrer des gestionnaires, des représentants syndicaux et des représentants des employés. Les entrevues sont organisées de façon à perturber le moins possible les activités de l'organisation. Les employés sont rencontrés en privé, à moins qu'ils ne souhaitent la présence d'autres personnes, et ne sont pas identifiés dans le rapport de vérification. L'agent de vérification peut aussi demander la permission de circuler librement dans les locaux pour observer directement les activités de l'employeur. Il peut alors échanger spontanément avec les employés. Cette visite peut également lui permettre d'évaluer l'accès au lieu de travail. L'employeur peut désigner un membre de son personnel pour accompagner l'agent. Ce dernier peut également décider de valider les constatations préliminaires au moyen d'entrevues téléphoniques.

L'agent présente un compte rendu de ses constatations à l'employeur pendant la visite sur place ou par téléphone, selon les circonstances. Cette séance-bilan vise à mettre en valeur les principales constatations, tant positives que négatives, et à indiquer à l'employeur son degré de conformité. Elle est aussi l'occasion de commencer à discuter des engagements avec l'employeur, au besoin. À ce stade, la discussion porte surtout sur les secteurs où des mesures s'imposent plutôt que sur des moyens précis d'obtenir des résultats.

Étape 3 – Vérification

Objectif : validation des renseignements recueillis

Une fois l'évaluation terminée, l'agent peut fixer la date et l'heure pour une visite sur place ou effectuer des entrevues téléphoniques pour valider les constatations initiales. Il demandera à l'employeur de prévoir des entretiens avec des employés. L'agent de vérification précisera ses besoins logistiques (locaux, accès à un ordinateur, autorisation de sécurité, etc.) afin d'utiliser au mieux le temps passé sur place. Il confirmera à l'employeur la date, l'heure et la durée de la visite.

Une fois que l'agent a terminé l'évaluation initiale, des priorités sont établies de façon à ce qu'il puisse se concentrer sur les aspects de l'équité en matière d'emploi les plus importants pour cet employeur. Ainsi, il arrive souvent que l'agent décide d'examiner ou de retenir seulement certains aspects, comme des éléments de l'étude des systèmes, pour déterminer la justesse de l'analyse effectuée.

L'agent de vérification effectue, entre autres, une analyse comparative du profil de l'effectif de l'employeur et des données sur la représentation externe, une évaluation des travaux accomplis relativement à l'étude des systèmes d'emploi de l'organisation et un examen du plan d'équité en matière d'emploi, y compris une évaluation des progrès quant à la représentation des membres des groupes désignés pour une période déterminée.

Lorsqu'il reçoit le questionnaire de vérification dûment rempli et les documents justificatifs, l'agent de vérification les examine pour effectuer une évaluation initiale. Si les renseignements fournis ne sont pas complets ou s'ils manquent de clarté, l'agent de vérification communique avec l'employeur pour y donner suite. D'après les renseignements fournis, l'agent analyse les initiatives de l'employeur pour mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi par rapport aux exigences législatives et aux indicateurs contenus dans le questionnaire de vérification.

L'employeur dispose d'un maximum de 60 jours civils pour remplir et présenter le questionnaire de vérification et les documents justificatifs. Bien que cette tâche incombe à l'employeur, l'agent de vérification est disponible pour répondre à ses questions et lui fournir des éclaircissements. Les réponses de l'employeur au questionnaire sont particulièrement importantes, car c'est en partie sur elles que l'agent s'appuie pour juger des résultats de l'organisation par rapport à chacune des exigences de la Loi.

Étape 2 – Questionnaire de vérification

Objectif : évaluation initiale du degré de conformité

- L'agent discute d'une date précise pour amorcer la vérification, suggère des délais d'exécution d'après la situation particulière de l'employeur et précise les exigences et les attentes. L'employeur reçoit une lettre lui confirmant les dates pour l'ensemble du processus de vérification et précisant le délai qui lui est accordé pour remplir le questionnaire de vérification et fournir les renseignements généraux demandés.
- un questionnaire de vérification (disponible sur le site Web de la Commission) visant à recueillir des renseignements de base et des documents sur ce que fait l'employeur pour se conformer aux exigences prévues par la Loi;
 - une description du processus, des exigences et des indicateurs utilisés;
- Dans les trente jours qui suivent la notification de vérification, l'agent communique avec les responsables de l'organisation pour élaborer un plan de vérification. Des documents de base sont transmis à l'employeur, y compris :

3. PROCESSUS DÉTAILLÉ DE VÉRIFICATION

Tel que mentionné précédemment, le processus de vérification inclut deux phases :

Dans le cadre de la phase d'évaluation préliminaire, on vérifie la conformité d'un employeur avec les neuf exigences législatives. Cette phase de la vérification donne normalement lieu à l'émission d'un rapport de vérification. Après la phase préliminaire de vérification, la Commission a comme mandat d'exercer par la suite un suivi de la conformité de l'employeur. Elle assure ce suivi en examinant les rapports annuels fournis par les employeurs à RHDSC ou à l'AGRHFPFC.

La phase d'évaluation des progrès (trois à cinq ans plus tard) permet de déterminer les progrès accomplis par un employeur pour respecter de façon continue les exigences de la vérification établies lors de la phase préliminaire, en particulier l'efficacité avec laquelle il a mis en œuvre son plan d'équité en matière d'emploi pour réduire la sous-représentation. L'atteinte des objectifs d'embauche, d'avancement et de représentation fixés dans le plan d'équité en matière d'emploi de l'employeur est habituellement considérée comme la preuve que des progrès raisonnables sont réalisés.

La section suivante présente une description détaillée de la phase d'évaluation préliminaire et de la phase d'évaluation des progrès.

Étape 1 – Notification

Objectif : premier contact avec l'employeur

Le secrétaire général de la Commission avise tout d'abord l'employeur que son organisation fera l'objet d'une vérification de la conformité en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. L'employeur est informé qu'un agent de vérification communiquera avec les responsables de la planification de l'équité en matière d'emploi au sein de l'organisation afin de discuter de divers aspects de la vérification et de l'échéancier à établir pour les différentes étapes de celle-ci.

L'agent de vérification recueille des renseignements de base sur l'employeur et son secteur d'activité afin de mieux saisir le contexte dans lequel l'organisation exerce ses activités, les contraintes que peut subir l'employeur et les possibilités qui s'offrent à lui quant à la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi. L'agent de vérification a accès aux rapports des organisations du secteur privé et des sociétés d'État déposés annuellement auprès de RHDSC et aux données sur la fonction publique fédérale de l'AGRHFPFC.

2. PLANIFICATION STRATÉGIQUE DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION

Cycle de vérification

La planification stratégique du cycle de vérification est un exercice interne au cours duquel :

- sont établies des stratégies à long terme visant à s'assurer que toutes les organisations assujetties à la *Loi* feront l'objet d'une vérification et que le suivi nécessaire pour mesurer les progrès des employeurs quant à la réalisation de l'équité en matière d'emploi sera effectué dans un délai raisonnable.
- sont établis des calendriers annuels des vérifications confirmant le nombre d'organisations qui seront vérifiées ainsi que leur nom, y compris les employeurs vérifiés antérieurement et dont les progrès seront évalués.

Sélection des employeurs

Tout employeur sous réglementation fédérale peut être choisi pour faire l'objet d'une vérification. La liste des employeurs du secteur privé et des sociétés d'État assujettis aux vérifications est identique à celle des employeurs qui présentent un rapport annuel à RHDS. Dans le secteur public, tous les ministères et organismes visés par la *Loi* peuvent faire l'objet d'une vérification.

Exigences législatives et indicateurs

Les vérifications portent essentiellement sur les exigences législatives et les indicateurs qui découlent de la *Loi*. Ces indicateurs ne doivent pas être considérés comme une norme absolue à laquelle il faut satisfaire pour se conformer à la *Loi*. La Commission reconnaît qu'il existe des cas où certains éléments du plan d'équité en matière d'emploi doivent être examinés judicieusement de manière à tenir compte de la situation particulière de l'organisation. Dans les cas où l'on constate des obstacles à la mise en œuvre de certains éléments ou que cette mise en œuvre pourrait imposer une contrainte excessive et qu'il y aurait lieu de faire preuve de discernement, les efforts déployés de bonne foi constitueront un facteur clé de l'évaluation de la conformité.

Coordination des vérifications

Au moment d'établir son programme de vérification, la Commission tiendra compte des cycles de vérification des autres organismes sous réglementation fédérale, afin de réduire au minimum les cas où un employeur peut être l'objet de vérifications multiples au cours d'une même période.

En vertu de l'article 34 de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les renseignements obtenus résultant des vérifications de la conformité sont considérés comme confidentiels. Cela dit, la Commission est également assujettie aux exigences en matière de communication de renseignements de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui ont préséance sur les dispositions de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

La Commission est consciente de l'importance de préserver le caractère confidentiel des documents examinés au cours d'une vérification de la conformité. Cette question revêt une importance particulière pour les employeurs du secteur privé, car elle est essentielle à l'établissement d'un climat de confiance et de collaboration entre l'employeur et l'agent de vérification.

La Commission doit donc rechercher un juste équilibre entre la nécessité de respecter la confidentialité prévue par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et les principes qui régissent la communication de renseignements énoncés dans la *Loi sur l'accès à l'information*.

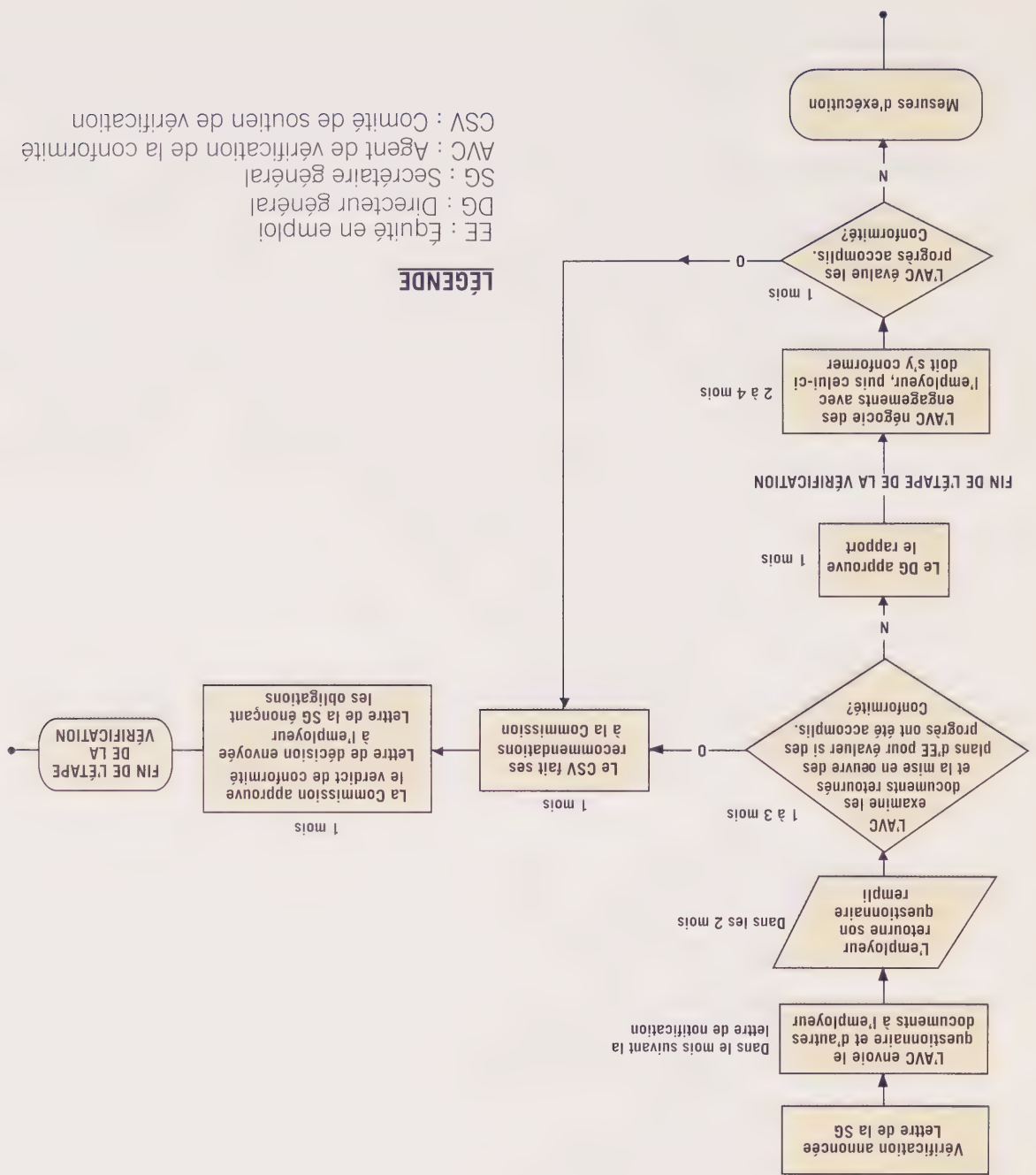
Comme prémisse de base, les documents fournis par l'employeur dans le cadre d'une vérification lui seront retournés lorsque la vérification sera complétée. La Commission examinera l'information et ne conservera au dossier que les documents considérés comme essentiels pour la phase de l'évaluation des progrès.

Il convient de noter que certains renseignements sur des tiers peuvent être protégés de la divulgation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il s'agit de renseignements commerciaux ou financiers dont la divulgation pourrait entraîner des pertes ou des gains matériels ou financiers, nuire à la compétitivité de l'intéressé ou entraver des négociations contractuelles ou autres menées par des tiers. En outre, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* empêche que des renseignements de nature personnelle soient communiqués au public.

Par conséquent, sur présentation d'une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, la Commission peut être tenue de communiquer un document au dossier qui ne contient pas de renseignements personnels, de secrets industriels ou d'autres renseignements commerciaux de nature confidentielle. Dans chaque cas, la Commission informera l'employeur qu'elle a reçu une demande en vertu de la *Loi* et lui donnera l'occasion d'expliquer les raisons pour lesquelles les renseignements en question devraient ou non être communiqués. La Commission espère que les pratiques exposées ici permettront de réduire les difficultés au minimum. Elle suivra la situation de près afin d'assurer une approche équitable et équilibrée.

Il convient de mentionner que l'article 34 de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* interdit, du reste, que les renseignements obtenus par la Commission dans le cadre d'une vérification soient utilisés dans des procédures intentées en vertu d'une autre loi, y compris la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, sans le consentement de l'employeur ou de la personne concernée.

ÉTAPE DE VÉRIFICATION ÉVALUATION DES PROGRÈS



LÉGENDE

EE : Équité en emploi
DG : Directeur général
SG : Secrétaire général
AVC : Agent de vérification de la conformité
CSV : Comité de soutien de vérification

DG : Directeur général
SG : Secrétaire général
AVC : Agent de vérification de la conformité
CSV : Comité de soutien de vérification

```

graph TD
    A[Vérification annoncée  
Lettre de la SG] --> B[L'AVC envoie le  
questionnaire et d'autres  
documents à l'employeur  
Dans le mois suivant la  
lettre de notification]
    B --> C[/L'employeur  
retourne son  
questionnaire  
Dans les 2 mois  
rempli/]
    C --> D{L'AVC examine les  
documents retournés.  
1 à 3 mois}
    D -- N --> E[Le DG approuve  
le rapport  
1 mois]
    E --> F[L'AVC négocie des  
engagements avec  
l'employeur, puis celui-ci  
doit s'y conformer  
2 à 4 mois]
    F --> G{L'AVC évalue les  
progrès accomplis.  
1 mois}
    G -- O --> H[Le CSV fait ses  
recommandations  
à la Commission  
1 mois]
    G -- N --> I[Mesures d'exécution]
    H --> J[La Commission approuve  
le verdict de conformité  
et envoie la lettre de décision à l'employeur  
les obligations  
1 mois]
    J --> K([FIN DE L'ÉTAPE  
VÉRIFICATION])
  
```

LÉGENDE

DG : Directeur général
SG : Secrétaire général
AVC : Agent de vérification de la conformité
CSV : Comité de soutien de vérification

La Commission initie le processus de vérification en envoyant une lettre à l'employeur pour l'informer qu'une vérification sera entreprise. Peu de temps après, l'agent de vérification de la conformité de la Commission fait parvenir à l'employeur un questionnaire de vérification de l'équité en matière d'emploi et d'autres documents. Une fois que l'employeur a renvoyé le questionnaire rempli et la documentation requise, l'agent de vérification procède à l'examen des documents.

S'il conclut que l'employeur respecte la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, une recommandation est faite dans ce sens à la Commission. Cette dernière informe l'employeur de sa décision par lettre et lui rappelle ses obligations permanentes en vertu de la *Loi*. On considère alors que l'étape de l'évaluation préliminaire est terminée.

Par contre, si à l'examen des documents, l'agent conclut que l'employeur ne respecte pas la *Loi*, il négocie des engagements avec lui afin de remédier aux lacunes décelées. L'employeur dispose de quatre mois pour remplir ses engagements, et l'agent vérifie par la suite si l'employeur a respecté ses engagements. Si l'employeur se conforme alors à la *Loi*, l'évaluation préliminaire prend fin, selon la procédure mentionnée précédemment.

Toutefois, si l'employeur n'est toujours pas conforme à la *Loi*, la Commission émettra un ordre pour l'obliger à respecter ses engagements dans un délai précis. À la fin du délai fixé, l'agent vérifie si l'employeur a respecté l'ordre. S'il ne s'est toujours pas conformé, la Commission peut alors renvoyer le dossier devant un tribunal de l'équité en matière d'emploi.

Phase de l'évaluation des progrès

L'étape de l'évaluation des progrès débute habituellement de trois à cinq ans après l'évaluation préliminaire. Elle vise à s'assurer que l'employeur continue de satisfaire aux exigences de vérification établies au cours de l'étape préliminaire. Une attention particulière est portée aux progrès de l'employeur concernant la mise en œuvre de son plan d'équité en matière d'emploi, qui doit mener à l'amélioration des taux de représentation.

Note : Les évaluations reposent en partie sur la documentation fournie par l'employeur. Par la suite, un agent de vérification effectue souvent une visite sur place. Le représentant de la Commission peut faire des entrevues avec des employés, des représentants des employés et des gestionnaires pour valider certaines constatations.

PROCESSUS DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

1. LIGNES DIRECTRICES

Exigences de la Loi sur l'équité en matière d'emploi

En vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les employeurs sont tenus d'élaborer et de mettre en œuvre, en collaboration avec les représentants des employés, un programme d'équité en matière d'emploi visant à supprimer les obstacles rencontrés par les membres des quatre groupes désignés, de façon à obtenir un effectif représentatif. La *Loi* précise les responsabilités des employeurs et donne à la Commission le pouvoir de s'assurer du respect de la *Loi* en procédant à des vérifications.

Effectif

Près de 1 000 000 de travailleurs sont visés par la *Loi*. Même si le nombre d'employeurs varie, la *Loi* s'applique actuellement à quelque 500 employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale, à des sociétés d'État comptant un peu plus de 650 000 employés ainsi qu'à 94 ministères et organismes fédéraux regroupant environ 312 000 employés¹. Le Conseil du Trésor est l'employeur de 73 de ces organismes fédéraux, représentant quelque 166 000 employés².

La Commission reconnaît le rôle de l'AGRHFPC et de la Commission de la fonction publique (CFP) dans la gestion et l'administration des programmes d'équité en matière d'emploi au sein des ministères et des organismes gouvernementaux. Dans le cadre des vérifications effectuées dans le secteur public fédéral, les agents de vérification tiennent compte de l'incidence des lignes directrices et des directives des organismes centraux sur la gestion des programmes d'équité en matière d'emploi dans les différents ministères. L'AGRHFPC est informée de toute notification de vérification envoyée à un ministère ou à un organisme fédéral.

La Commission reconnaît également l'importance du rôle de RHDSC en lien avec les employeurs du secteur privé et leurs programmes d'équité en matière d'emploi. Par conséquent, RHDSC sera avisé de la notification de la vérification d'employeurs du secteur privé.

Principes directeurs et approche globale

La Loi reconnaît l'importance de déployer des efforts communs pour réaliser l'égalité en milieu de travail. Elle encourage la consultation et la collaboration entre toutes les parties (employeurs, employés, syndicats, organisations représentant les groupes désignés et gouvernement) afin de mettre en place les principes de l'équité en matière d'emploi. En effectuant des vérifications, la Commission compte sur la coopération des employeurs et sur leurs efforts continus afin d'atteindre les objectifs de la Loi. Le processus de vérification de la Commission repose sur la notion de négociation et de persuasion, dictée par le principe directeur de la Loi. Il s'appuie également sur une pratique de longue date de la Commission : obtenir, d'un commun accord si possible, les engagements visant à remédier aux manquements relevés. En cas d'échec, la Commission peut émettre un ordre, et l'une ou l'autre des parties peut s'adresser à un tribunal de l'équité en matière d'emploi pour lui demander de régler les questions litigieuses.

Le processus de vérification se fonde sur deux considérations d'importance égale. En premier lieu, il permet à l'agent de vérification de la conformité de recueillir les renseignements nécessaires pour déterminer de façon rationnelle et en connaissance de cause le degré de conformité de l'employeur aux exigences législatives. En second lieu, il vise à réduire au minimum les incidences sur la charge de travail de l'employeur et à perturber le moins possible ses activités. Ce processus se veut souple et peut être adapté à la taille et à la structure de l'organisation. Les agents de vérification travaillent de concert avec les employeurs pour faire les aménagements nécessaires de façon à tenir compte des circonstances particulières et de l'environnement dans lequel l'organisation exerce ses activités.

En vertu de la *Loi*, les employeurs sous réglementation fédérale sont tenus d'effectuer une analyse de leur effectif et une étude de leurs systèmes d'emploi afin d'élaborer un plan concret d'équité en matière d'emploi. Ils doivent aussi présenter à RHDSC ou à l'AGRHFPC un rapport annuel sur la représentation, au sein de leur effectif, des quatre groupes désignés : les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées et les Autochtones. Par ailleurs, lorsqu'il y a sous-représentation de groupes désignés, les employeurs sont tenus de mettre en œuvre un plan d'équité en matière d'emploi qui permettra de réaliser des progrès vers l'égalité. Ils ont l'obligation de faire un suivi sur la mise en œuvre du plan et sur les progrès réalisés concernant l'équité en matière d'emploi. Ils sont également tenus de réévaluer et de réviser leur plan périodiquement afin de se conformer aux exigences législatives. Ces activités doivent être réalisées en consultation avec les représentants du personnel.

Obbligations de l'employeur

- d'apprentissage interactifs.

pour aider les employeurs, comme des études de cas, des exposés, des affiches et des outils formation et de l'information sur les droits de la personne ainsi que la conception d'instruments des politiques existantes; la mise en commun des pratiques exemplaires en donnant de la Ces solutions pourraient comprendre l'élaboration de nouvelles politiques ou la modification des parties intéressées pour trouver des solutions aux problèmes de droits de la personne. face à la situation. Le personnel de la Commission travaillera en étroite collaboration avec déterminer les principaux sujets de préoccupation et d'élaborer des stratégies pour mieux faire En général, la Commission consultera les équipes de gestion de ces organisations en vue de prévenir la discrimination, contribuant ainsi à la promotion de l'équité en matière d'emploi. protocoles viseront les gros employeurs qui sont disposés à travailler avec la Commission pour des protocoles d'entente avec des employeurs sous réglementation fédérale. Ces premiers prévention et de la liaison. Parmi ses initiatives récentes, la Commission a commencé à établir Le programme de prévention de la discrimination touche aussi la Division des initiatives de la Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi, qui est responsable d'effectuer les vérifications de l'équité en emploi.
- la Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi, qui est responsable d'effectuer différences entre les personnes. Le programme de prévention de la discrimination implique les organisations à créer des milieux de travail qui respectent la dignité humaine et les Par son programme de prévention de la discrimination, la Commission verra à encourager des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC).

humaines et Développement social Canada (RHDSC) ou en encore à l'Agence de gestion d'emploi sont désormais encouragés à utiliser les ressources disponibles à Ressources législatives ou d'être aidés dans l'élaboration de leur programme d'équité en matière

Nouvelle approche

Le document cadre a initialement été établi à la suite de vastes consultations tenues auprès de représentants de fabrication et d'organisations représentant les groupes désignés, les syndicats et d'autres personnes concernées. Depuis l'introduction du programme de vérification en 1997, la Commission a effectué un nombre considérable de vérifications qui lui ont permis de recueillir de précieux renseignements. Ce document cadre a par conséquent été révisé de façon à tenir compte des éléments positifs, des connaissances acquises et des leçons tirées de ces vérifications. La Commission a passé en revue son processus de vérification afin de simplifier l'évaluation du degré de conformité des employeurs. L'objectif du nouveau processus est de rendre l'évaluation de la conformité plus efficiente, réalisable dans des délais raisonnables et, au bout du compte, de contribuer à l'augmentation de la représentation des groupes désignés. Voici certains des changements apportés :

- Le document cadre d'évaluation a été révisé afin de mieux refléter la terminologie des exigences figurant dans la *Loi*. Les principales exigences devant être vérifiées en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* sont les suivantes :
 1. Collecte de renseignements sur l'effectif;
 2. Analyse de l'effectif;
 3. Étude des systèmes, des politiques et des pratiques d'emploi;
 4. Plan d'équité en matière d'emploi;
 5. Mise en œuvre et suivi du plan d'équité en matière d'emploi;
 6. Réévaluation périodique du plan d'équité en matière d'emploi;
 7. Information à fournir à l'effectif;
 8. Consultations;
 9. Tenue de dossiers d'équité en matière d'emploi.
- Des indicateurs ont été élaborés afin d'assurer une approche plus conséquente de l'évaluation de la conformité et de fournir aux employeurs des attentes claires qui tiennent compte des exigences de la *Loi*. Dans tous les cas, le processus de vérification prend fin avec le dépôt d'un rapport de vérification qui indique le degré de conformité de l'employeur.
- En cas de non-conformité, la Commission négociera des engagements avec les employeurs pour veiller à ce que toutes les exigences législatives soient remplies. De façon à rendre le nouveau processus plus efficient et moins long, la Commission et les employeurs seront tenus de régler les enjeux relatifs à l'équité en matière d'emploi de façon appropriée, et ce, dans un délai plus court.
- Le processus vise à s'assurer que l'employeur démontre qu'il se conforme aux exigences législatives. Les employeurs ayant besoin d'éclaircir certains points en lien avec les exigences

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Objetif du document

Ce document cadre résume les éléments essentiels du programme de conformité à l'équité en matière d'emploi de la Commission canadienne des droits de la personne, reflétés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Il s'adresse aux employeurs, aux représentants des associations professionnelles, aux syndicats, ainsi qu'aux groupes et particuliers qui s'intéressent aux activités de la Commission.

Ce document décrit l'approche de la Commission concernant la planification des cycles de vérification, la sélection des employeurs, le processus de vérification et les étapes liées aux mesures possibles d'exécution de la *Loi*.

Perspective historique

L'objet de la première *Loi sur l'équité en matière d'emploi* présentée par le Parlement en 1986 était de réaliser l'égalité en milieu de travail et d'augmenter la représentation des membres des groupes désignés. Pour ce faire, les employeurs assujettis aux exigences législatives devaient cibler et supprimer les obstacles inutiles limitant les possibilités d'emploi des groupes défavorisés : les minorités visibles, les femmes, les Autochtones et les personnes handicapées. En 1996, la *Loi* a été modifiée, et la Commission canadienne des droits de la personne a reçu le mandat d'effectuer des vérifications afin d'assurer le respect de la *Loi*. Cette modification a également permis la constitution des tribunaux de l'équité en matière d'emploi chargés d'entendre des causes reliées à l'équité en emploi.

Expérience de la vérification

Entre 1997 et 2006, la Commission a effectué près de 300 vérifications auprès d'employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale, de ministères et d'organismes fédéraux. Dès le départ, le processus de vérification reposait sur la notion de négociation et de persuasion, dictée par les principes directeurs de la *Loi*. Dans la majorité des cas, des engagements ont été pris, en accord avec les employeurs, pour remédier aux manquements relevés, et des mesures d'exécution n'ont été prises qu'en dernier recours conformément aux dispositions de la *Loi*.

Durant cette période, le programme de vérification a visé la très grande majorité des ministères et des organismes fédéraux et une multitude d'organisations du secteur privé (notamment dans les secteurs bancaire, des communications et du transport). Il a finalement été déterminé que la plupart des employeurs ayant fait l'objet d'une vérification respectaient la *Loi*.

TABLE DES MATIÈRES

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

• Objectif du document.....	4
• Perspective historique.....	4
• Expérience de la vérification.....	4
• Nouvelle approche.....	5
• Obligations de l'employeur.....	6
• Principes directeurs et approche globale.....	7

PROCESSUS DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

1. LIGNES DIRECTRICES	8
• Exigences de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>	8
• Effectif.....	8
• Aperçu du processus de vérification.....	9
• Confidentialité.....	12
2. PLANIFICATION STRATÉGIQUE DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION	13
• Cycle de vérification.....	13
• Sélection des employeurs.....	13
• Exigences législatives et indicateurs.....	13
• Coordination des vérifications.....	13
3. PROCESSUS DÉTAILLÉ DE VÉRIFICATION	14
• Etape – 1 : Notification.....	14
• Etape – 2 : Questionnaire de vérification.....	15
• Etape – 3 : Vérification.....	16
• Etape – 4 : Rapport.....	17
• Etape – 5 : Engagements.....	17
4. EXÉCUTION DE LA LOI	18

Objet de la Loi sur l'équité en matière d'emploi

La Loi sur l'équité en matière d'emploi a pour objet de réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et à cette fin, de corriger les désavantages subis dans le domaine de l'emploi par les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences.

Article 2 de la Loi

Comment joindre la Commission canadienne des droits de la personne

Pour plus de renseignements au sujet du Programme de conformité à l'équité en matière d'emploi, veuillez communiquer avec :

l'un des bureaux régionaux de la Commission à Halifax, Montréal, Toronto, Edmonton et Vancouver. Téléphone sans frais : 1.800.999.6899 (adresses fournies sur le site Web de la Commission);

ou
le bureau national au 344, rue Slater, 8^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E1
Téléphone : (613) 995.1151 ou, sans frais : 1.888.214.1090
ATS : 1.888.643.3304

Courriel : ecaudit-verification@chrc-ccdp.ca
Site Web : www.ccdp-chrc.ca

Ce document est disponible sur le site Web de la Commission et peut être fourni en médias substituts sur demande.

© Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux 2007
N° de catalogue HR21-51/2007
978-0-662-69818-0

Mai 2007



**DOCUMENT CADRE : VÉRIFICATIONS
DE LA CONFORMITÉ À LA LOI SUR
L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

Processus de vérification et exigences législatives

Mai 2007

www.ccdp-chrc.ca